

○小規模多機能型居宅介護の指定基準について

【別紙2】

・概要

要介護者について、その居宅において、又はサービスの拠点に通わせ、若しくは短期間宿泊させ、当該拠点において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者がその有する能力に応じその居宅において自立した日常生活を営むことができるようにするものでなければならない。

サービスは、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止のための目標を設定し、計画的に行われる。事業者は自らその質の評価を行うとともに、定期的に外部による評価を受けて結果を公表し、常にその改善を図ることがもとめられている。

・取扱方針

- ・利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、妥当適切に行う。
- ・利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるよう配慮して行う。
- ・小規模多機能型居宅介護計画に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。
- ・サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行う。
- ・サービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。
- ・身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。
- ・通いサービスの利用者が登録定員に比べて著しく少ない状態が続いてはならない。
- ・登録者が通いサービスを利用していない日においては、可能な限り、訪問サービスの提供、電話による見守り等を行う等登録者の在宅生活を支えるために適切なサービスを提供する。

・地域密着型サービスの運営基準（共通的事項）

(1) 内容・手続の説明と同意	あらかじめ利用申込者または家族に対し、運営規程の概要等サービス選択に関係する重要事項を文書で説明、同意を得て、提供を開始する。
(2) 提供拒否の禁止	正当な理由なくサービス提供を拒んではならない。
(3) 受給資格等の確認	被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無や有効期間を確認する。被保険者証に認定審査会意見の記載があるときは、それに配慮してサービスを提供する。
(4) 要介護認定の申請の援助	認定申請を行っていない利用申込者の申請（必要な場合の更新認定の申請）を援助する。
(5) 利用料等の受領	法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、サービス費用基準額から事業者を支払われる地域密着型介護サービス費の額を控除して得た額の支払を受ける。 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際の利用料の額と、サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。 あらかじめ利用者・家族に対し、サービスの内容・費用について説明を行い、利用者の同意を得て、利用者負担させることが適当と認められる費用（サービス種類ごとに定められている）の支払を利用者から受けることができる。
(6) 保険給付の請求の証明書の交付	法定代理受領サービスに該当しない利用料の支払をうけた場合、内容、費用等を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。
(7) 利用者に関する市町村への通知	利用者が正当な理由なく指示に従わず要介護状態の程度を悪化させたときや不正な受給があるとき等は、意見を付け市町村に通知する。
(8) 緊急時等の対応	サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医・協力医療機関へ連絡を行う等の必要な措置を講じる。
(9) 管理者の責務	管理者は、事業所の従業者・業務の管理を一元的に行い、規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
(10) 運営規程	①事業・施設の目的・運営の方針、②従業者の職種・員数・職務内容、③サービスの内容・利用料等の費用の額、④緊急時等における対応方法・非常災害対策、⑤その他運営に関する重要事項などについて、規程を定めておく（定めるべき事項はサービスにより異なる）。
(11) 勤務体制の確保等	適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定め、資質の向上のために、その研修の機会を確保する。
(12) 定員の遵守	災害等のやむをえない事情がある場合を除き、利用定員を超えてサービス提供を行わない。
(13) 非常災害対策	非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報・連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(14) 衛生管理等	設備と備品等について、衛生的な管理に努める（サービスにより、従業者の健康管理・感染症予防のための規定あり）。
(15) 協力医療機関等	あらかじめ協力医療機関を定め、あらかじめ協力歯科医療機関を定めておくよう努める。
(16) 掲示	見やすい場所に、運営規程の概要、勤務の体制等利用申込者のサービス選択に係る重要事項を掲示する。
(17) 秘密保持等	サービス従業者（であった者）は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らしてはならない。 事業者は、正当な理由なく秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。 サービス担当者会議等で利用者等の個人情報を用いる場合は、利用者等の同意をあらかじめ文書により得ておく。
(18) 広告	広告をする場合、その内容が虚偽または誇大なものとしてはならない。
(19) 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止	居宅介護支援事業者またはその従業者に対し、利用者に特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
(20) 苦情処理	利用者・家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置等し、苦情の内容等を記録する。 市町村からの文書等の物件の提出・提示の求めや質問・照会に応じ、市町村・国保連が行う調査に協力するとともに、市町村・国保連から指導または助言をうけた場合は、必要な改善を行う。 市町村・国保連からもとめられた場合には、その改善の内容を報告する。
(21) 事故発生時の対応	サービス提供により事故が発生した場合は、市町村・家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じ、事故の状況・事故に際して採った処置について記録する。 賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償をすみやかに行う。
(22) 会計の区分	事業所ごとに経理を区分するとともに、各介護サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。
(23) 地域との連携等	サービスの提供に当たっては、利用者・家族・地域住民の代表者・事業所が所在する市町村の職員または地域包括支援センターの職員・知見を有する者等により構成される協議会（運営推進会議）を設置し、おおむね2月に1回以上、運営推進会議に対しサービスの提供回数等の活動状況を報告し、評価をうけるとともに、必要な要望・助言等を聴く機会を設ける。 運営推進会議での報告・評価・要望・助言等について記録を作成し公表する。 事業の運営に当たっては、地域住民またはその自発的な活動等との連携と協力を行う等の地域との交流を図り、提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談・援助を行う事業等に協力するよう努める。
(24) 記録の整備	従業者・設備・会計に関する諸記録を整備する。 利用者に対するサービス提供に関しては、①個別サービス計画、②提供した具体的なサービスの内容等の記録、③市町村への通知の記録、④苦情の内容等の記録、⑤事故の状況・事故に際して採った処置についての記録を整備し、完結の日から5年間保存する。

・ 人員基準、設備基準、運営基準（固有的事項）

従業者の員数	(1) 介護従業者	①日中：常勤換算方法で通りの定員に対し、3：1の人員配置+1人（訪問担当） ②夜間・深夜：夜間及び深夜の時間帯を通じて、夜勤1名と宿直1名の配置（宿泊サービスの利用者がいない場合であって、夜間及び深夜の時間帯を通じて利用者に対して訪問サービスを提供するために必要な連絡体制を整備しているときは、夜勤及び宿直勤務を行う介護従業者を置かないことができる。） ③介護従業者のうち1以上が常勤 ④介護従業者のうち1以上が看護師又は准看護師
	(2) 介護支援専門員等	①事業所ごとに専従（管理上支障がない場合は、その他の職務に従事できる） ②必要な研修を修了しているを修了している
管理者	(1) 事業所ごとに常勤専従（管理上支障がない場合は、その他の職務に従事できる） (2) 特別養護老人ホーム・老人デイサービスセンター・介護老人保健施設・指定認知症対応型共同生活介護事業所等の従業者・訪問介護員等として、3年以上認知症である者の介護に従事した経験があり、必要な研修を修了している	
代表者	特別養護老人ホーム・老人デイサービスセンター・介護老人保健施設・指定認知症対応型共同生活介護事業所等の従業者もしくは訪問介護員等として認知症である者の介護に従事した経験、または保健医療サービスもしくは福祉サービスの経営に携わった経験を有し、必要な研修を修了している	

定員	(1)登録定員：25人以下	
	(2)通いサービス：利用定員は登録定員の2分の1から15人の範囲内	
	(3)利用定員は、通いサービスの利用定員の3分の1から9人の範囲内	
設備・備品等	居間・食堂・台所・宿泊室・浴室・消火設備その他の非常災害に際して必要な設備・その他サービス提供に必要な設備及び儀品を設ける	(1)居間・食堂 機能を十分に発揮しうる適当な広さを有する
		(2)宿泊室 ①定員：1人（利用者の希望等により2人可） ②床面積：7.43㎡以上／1部屋
		(3)台所・浴室・消火設備その他の非常災害に際して必要な設備等 専ら事業の用に供する
		(4)立地 住宅地の中又は住宅地と同程度に家族や地域住民との交流の機会が確保される地域の中
サービス提供困難時の対応	サービス提供が困難である場合は、適切な他の小規模多機能型居宅介護事業者等の適切な措置を速やかに請じる	
心身の状況等の把握	サービス提供に当たっては、利用者の心身の状況、環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める	
居宅サービス事業者等との連携	(1)利用者の健康管理を適切に行うため、主治の医師との密接な連携に努める (2)サービス提供の終了の際には、利用者又は家族に対して適切な指導を行うとともに、利用者に係る居宅介護支援事業者等に対し、密接な連携に努める	
身分を証する書類の携行	利用者が安心して訪問サービスの提供を受けられるよう、職員が身分を明らかにする証明書や名札等を携行し、家族から求められたときは提示する	
サービス提供の記録	サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録し、提供日、内容等について、居宅サービス計画の書面又はサービス利用票等に記載する	
利用料等の受領	食材料費・理美容代・おむつ代・日常生活費等の支払を受けられる	
居宅サービス計画の作成	(1)管理者は介護支援専門員に登録者の居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させる	
	(2)介護支援専門員は、指定居宅介護支援事業所と同様の業務を行う	
法定代理受領サービスに係る報告	事業者は毎月、市町村(国保連)に給付管理票を提出する	
利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付	登録者が他の事業者の利用を希望した場合は、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付する	
小規模対応型居宅介護計画の作成	(1)管理者は介護支援専門員に小規模多機能型居宅介護計画の作成に関する業務を担当させる	
	(2)介護計画の作成に当たっては、地域における活動への参加の機会の提供等により、利用者の多様な活動の確保に努める	
	(3)利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、他の介護従業者と協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した介護計画を作成し、随時適切に通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを組み合わせた介護をする	
	(4)小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得る	
	(5)介護計画を作成した際には、小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付する	
	(6)介護計画の作成後においても、他の介護従業者及び指定居宅サービス等を行う者との連絡を継続的に行うことにより、サービスの実施状況や利用者の様態の変化の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行う	
介護等	(1)利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行う	
	(2)介護従業者以外の者による介護を受けさせてはならない	
	食事その他の家事等は、可能な限り利用者と介護従業者が共同を行う	
社会生活上の便宜の提供等	利用者の趣味嗜好に応じた活動を支援する	
	利用者・家族が必要な行政手続等を行うことが困難な場合、同意を得て代わって行う 常に家族と連携を図り、利用者・家族との交流等の機会を確保する	
調査への協力等	市町村が行う調査に協力し、指導・助言をうけた場合は必要な改善を行う	
居住機能を担う併設施設等への入居	利用者が併設施設等へ入所等を希望した場合は、円滑にそれらの施設への入所等が行えるよう努める	